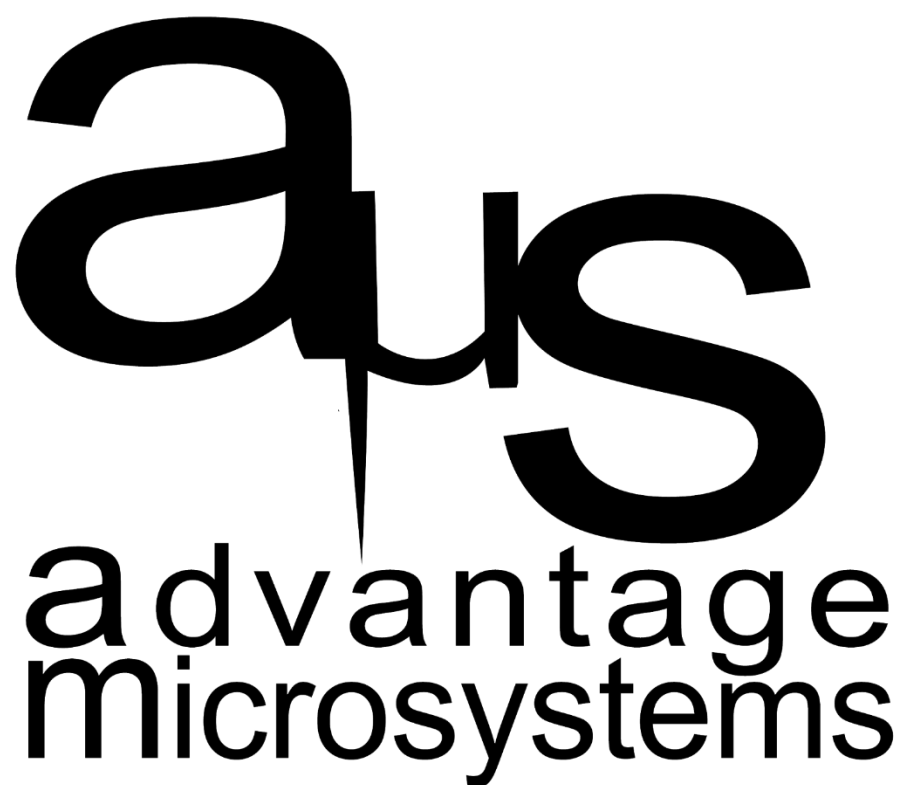




SISTEMA DE TURNOS QUICKTURN

Manual de Usuario

Versión: 003

Fecha: 12/01/2024

Versión 3

Este manual explica la navegación y el funcionamiento del Software Manual de Usuario.

	Sistema de Turnos QuickTurn Manual de Usuario
---	--

HOJA DE CONTROL

Organismo	Advantage Microsystems Colombia Ltda.		
Proyecto	QuickTurn		
Entregable	Manual de Usuario		
Autor	Andres Giovanni Orbegozo		
Versión/Edición	003	Fecha Versión	12/01/2024
Aprobado por	German Páez	Fecha Aprobación	12/01/2024

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
001	Versión inicial	Daniel Ávila	12/12/2022
002	Ajustes en funcionalidades	Sebastián Erazo	05/05/2023
003	Ajustes en presentación del Manual	Andrés Orbegozo	12/01/2024

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos
Andrés Giovanni Orbegozo
German Páez Beltrán

ÍNDICE

1	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	6
1.1	Objetivo	6
1.2	Alcance	6
1.3	Funcionalidad	6
2	QUICKTURN - Optimizando la Espera.....	7
3	INICIO DE SESIÓN.	8
4	INTERFAZ PRINCIPAL.....	10
4.1	Bienvenido a Quickturn.....	10
4.2	Elementos Clave de la Interfaz.....	10
5	MENÚ GENERAL.....	12
5.1	Menú de Navegación Lateral.....	12
5.2	Personalización del menú dependiendo del Rol.....	12
5.3	Instrucciones de Uso Personalizado	12
6	SUCURSALES.....	13
6.1	Visión General de las Sucursales.....	13
6.2	Elementos Claves de la Interfaz.	13
6.3	Funciones Clave	14
6.3.1	Creación de Oficina:.....	14
6.3.2	Edición de Oficina:.....	15
6.3.3	Eliminación de Oficina:.....	15
6.3.4	Permisos Especiales de Administrador/Coordinador:	15
6.3.5	Búsqueda y Adición:.....	17
7	ESTRUCTURA DE SERVICIOS	19
8	MODULOS DE ATENCION	25
8.1	Visión General de Módulos de Atención.....	25
8.2	Elemento clave de la Interfaz.....	25
8.3	Funciones Clave.....	28
8.4	Instrucciones de Uso.....	28
9	ATENCION AL PUBLICO.....	29
9.1	Visión General de la Interfaz.....	29

9.2	Elementos Clave de la Interfaz.....	29
9.3	Funciones Clave.....	35
9.4	Instrucciones de Uso.....	35
10	MODULOS, MENUS y ROLES.....	36
10.1	Visión General de la Interfaz.....	36
10.2	Elementos Clave de la Interfaz.....	36
10.3	Instrucciones de Uso y Funciones Clave.....	37
11	DISPOSITIVOS.....	38
11.1	Visión General de la Interfaz.....	38
11.2	Elementos Clave de la Interfaz.....	38
12	ACTIVAR CUENTA.....	40
12.1	Visión General de la Interfaz.....	40
12.2	Elementos Clave de la Interfaz.....	40
12.3	Instrucciones de Uso.....	41
13	PROPIEDADES DEL SISTEMA.....	42
13.1	Visión General de la Interfaz.....	42
13.2	Elementos Clave de la Interfaz.....	42
13.3	Instrucciones de Uso.....	43
14	PLAYLIST.....	44
14.1	Visión General de la Interfaz.....	44
14.2	Elementos Clave de la Interfaz.....	44
14.3	Instrucciones de Uso.....	45
15	REPORTES.....	46
15.1	Visión General de la Interfaz.....	46
15.2	Elementos Clave de la Interfaz.....	46
15.2.1	Opciones de Filtro:.....	46
15.2.2	Tipos de Informes:.....	46
15.2.3	Funciones Clave:.....	46
15.3	Instrucciones de Uso:.....	46
16	OPCIONES DE COORDINADOR.....	48
16.1	Visión General de la Interfaz.....	48
16.2.1	Filtrado por Sucursal.....	48
16.2.2	Funciones Disponibles.....	48
17	PANTALLA.....	52
17.1	Visión General de la Interfaz.....	52

17.2.1	Listado de Turnos Llamados.	52
17.2.2	Playlist Seleccionada.	52
17.2.3	Área de Mensajes.....	52
17.3	Funciones Clave.	52
17.4	Instrucciones de Uso.....	53
18	GLOSARIO.....	¡Error! Marcador no definido.
19	BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS.....	¡Error! Marcador no definido.

1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1.1 Objetivo

El objetivo principal de nuestra aplicación de atención de turnos es optimizar y mejorar la experiencia del usuario en la gestión de turnos, proporcionando un sistema eficiente y organizado que beneficie tanto a los usuarios como al personal encargado.

1.2 Alcance

El Manual de Usuario para la Aplicación de Atención de Turnos Quickturn pretende proporcionar una guía completa y clara para los usuarios finales, para facilitar una experiencia de uso efectiva y eficiente de la aplicación.

1.3 Funcionalidad

Quickturn, una aplicación diseñada para la gestión eficiente de colas y tiempos de espera en entornos de alta demanda.

Se enfoca en proporcionar una experiencia óptima tanto para los usuarios como para el personal.

2 QUICKTURN - Optimizando la Espera.

En el dinámico mundo actual, donde el tiempo es un recurso valioso, la gestión eficiente de las colas y tiempos de espera se vuelve esencial. "Turnos Ágiles" es la respuesta a la creciente demanda de optimización en situaciones donde la espera es inevitable. Esta aplicación revoluciona la forma en que las empresas y organizaciones manejan el flujo de clientes, garantizando una experiencia fluida y sin contratiempos.

Características Principales:

- Priorización Inteligente:

Un algoritmo inteligente asigna prioridades basadas en la urgencia y el tipo de servicio, garantizando que las situaciones más críticas sean atendidas de manera rápida y eficiente.

Beneficios:

- Eficiencia Operativa:

Optimiza el flujo de trabajo, reduciendo los tiempos de espera y mejorando la eficiencia de los procesos internos.

- Experiencia del Cliente Mejorada:

Proporciona a los clientes un control activo sobre su tiempo, mejorando su experiencia y satisfacción.

- Adaptabilidad a la Demanda:

La aplicación se ajusta dinámicamente a las fluctuaciones en la demanda, asegurando una distribución equitativa de los recursos.

3 INICIO DE SESIÓN.

Introducción.

El inicio de sesión en Quickturn es un paso esencial para acceder a todas las funciones y características que tengas disponibles.

Este proceso garantiza la seguridad y la privacidad de su cuenta.

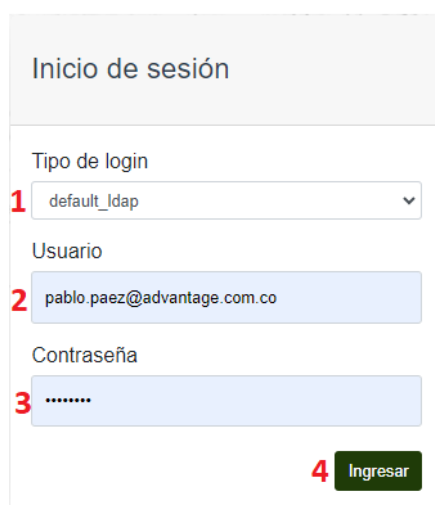
Página de Inicio de Sesión.

La página de inicio de sesión es la puerta de entrada a Quickturn.

Incluye los siguientes elementos:



1. Tipo de login: Aquí podrás seleccionar el tipo de ingreso con el que accederás a la aplicación quickturn.
2. Nombre de Usuario/Correo Electrónico: Ingresa tu nombre de usuario o dirección de correo electrónico.
3. Contraseña: Introduce tu contraseña.
4. Botón de Inicio de Sesión: Haz clic en este botón para acceder a tu cuenta.



Inicio de sesión

Tipo de login

1 default_idap

Usuario

2 pablo.paez@advantage.com.co

Contraseña

3

4 Ingresar

Instrucciones Paso a Paso

Paso 1: Ingresa tu dirección de correo electrónico en el campo correspondiente.

Paso 2: Introduce tu contraseña. Asegúrate de seguir las pautas de seguridad establecidas para las contraseñas.

Paso 3: Haz clic en el botón "Iniciar Sesión" para acceder a tu cuenta.

Recomendaciones (Para usuarios locales).

- Utiliza contraseñas fuertes.
- No compartas tus credenciales con nadie.
- Habilita la autenticación de dos factores si está disponible.

4 INTERFAZ PRINCIPAL

4.1 Bienvenido a Quickturn.

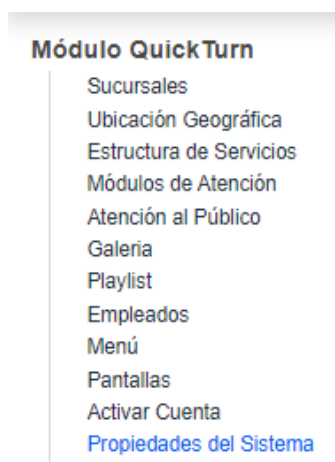
¡Felicidades, has iniciado sesión con éxito en Quickturn!



La interfaz principal te ofrece un acceso rápido a todas las funcionalidades y herramientas disponibles a las que tengas acceso.

4.2 Elementos Clave de la Interfaz.

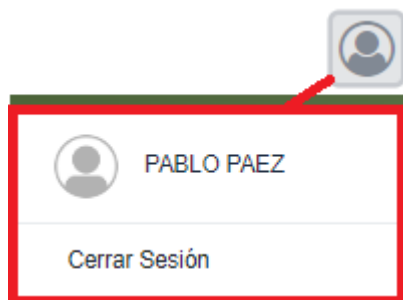
1. Menú de Navegación.



En la parte lateral de la pantalla, encontrarás el menú de navegación.

Aquí podrás acceder a diferentes secciones de la aplicación, dependiendo del rol que tengas asignado a tu perfil.

2. Header.



El header está en la parte superior de la interfaz y da una visión de la información básica del usuario y permite cerrar la sesión.

Dependiendo de la naturaleza de la aplicación, podría incluir:

3. Área de trabajo.



Desplázate por la interfaz para encontrar áreas específicas de trabajo o módulos.

Estas áreas te permitirán realizar tareas específicas, dependiendo de la que selecciones mediante el menú de navegación.

4. Instrucciones de Uso.

- Explora el Menú: Utiliza el menú de navegación para acceder a diferentes secciones.
- Utiliza las Áreas de Trabajo: Accede a las funciones específicas que necesitas dependiendo de tu rol asignado.

5. Personalización.

La aplicación permite personalizar los menús a los que se tiene acceso mediante el menú lateral de acuerdo a tu rol asignado, configurando así las funciones que puedes realizar y las vistas a la que puedes acceder.

5 MENÚ GENERAL

5.1 Menú de Navegación Lateral.

El Menú General de Quickturn es la columna vertebral de la navegación y te brinda acceso a diversas secciones y funciones.

Este menú, ubicado en la parte lateral de la interfaz, consta de diferentes elementos, de acuerdo a tu rol asignado.

5.2 Personalización del menú dependiendo del Rol

Quickturn ofrece una funcionalidad única: la capacidad de personalizar el menú general según el rol asignado a cada usuario. Esto significa que, dependiendo de tus responsabilidades y permisos, verás diferentes opciones en el menú.

1.1.1. Roles por defecto Disponibles:

- Administrador: Acceso completo a todas las funciones y secciones.
- Asesor virtual: Brinda asistencia y orientación a los usuarios de manera remota.
- Asesor Presencial: Brinda asistencia y orientación a los usuarios de manera presencial.
- Coordinador: Liderazgo en la gestión y organización de las operaciones diarias de los asesores.
- Reportes: generación y análisis de informes para evaluar el rendimiento y la eficacia de las operaciones.

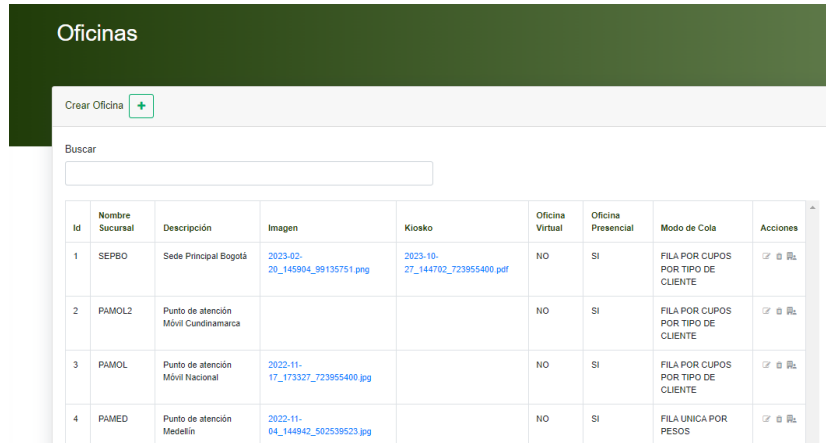
5.3 Instrucciones de Uso Personalizado

- Explora las Funcionalidades Relevantes: Con un menú adaptado a tu rol, accede directamente a las funciones esenciales para tu trabajo.
- Actualiza tu Rol según sea Necesario: Si tus responsabilidades cambian, solicita el ajuste de tu rol para reflejar nuevas funcionalidades.

6 SUCURSALES

6.1 Visión General de las Sucursales.

La interfaz de sucursales en Quickturn te proporciona un panorama completo de todas las ubicaciones físicas asociadas.



Id	Nombre Sucursal	Descripción	Imagen	Kiosko	Oficina Virtual	Oficina Presencial	Modo de Cola	Acciones
1	SEPBO	Sede Principal Bogotá	2023-02-20_145904_99135751.png	2023-10-27_144702_723955400.pdf	NO	SI	FILA POR CUPOS POR TIPO DE CLIENTE	
2	PAMOL2	Punto de atención Móvil Cundinamarca			NO	SI	FILA POR CUPOS POR TIPO DE CLIENTE	
3	PAMOL	Punto de atención Móvil Nacional	2022-11-17_173327_723955400.jpg		NO	SI	FILA POR CUPOS POR TIPO DE CLIENTE	
4	PAMED	Punto de atención Medellín	2022-11-04_144942_502539523.jpg		NO	SI	FILA UNICA POR PESOS	

Desde aquí, puedes gestionar y acceder a información específica de cada sucursal de manera eficiente.

6.2 Elementos Claves de la Interfaz.

1. Lista de Sucursales.

Al cargar la vista de seleccionada, verás una lista detallada de todas las sucursales.

Cada entrada en la lista proporciona información clave.

Nombre Sucursal	Descripción	Imagen	Kiosko	Oficina Virtual	Oficina Presencial	Modo de Cola	Acciones
SEPBO	Sede Principal Bogotá	2023-02-20_145904_99135751.png	2023-10-27_144702_723955400.pdf	NO	SI	FILA POR CUPOS POR TIPO DE CLIENTE	
PAMOL2	Punto de atención Móvil Cundinamarca			NO	SI	FILA POR CUPOS POR TIPO DE CLIENTE	
PAMOL	Punto de atención Móvil Nacional	2022-11-17_173327_723955400.jpg		NO	SI	FILA POR CUPOS POR TIPO DE CLIENTE	

2. Opciones de Búsqueda.

La barra de búsqueda por nombre es una función intuitiva que permite a los usuarios filtrar datos de manera rápida y precisa. Al ingresar el nombre que están buscando en la barra de búsqueda, la aplicación realiza una búsqueda instantánea y muestra los resultados que coinciden con el nombre proporcionado.

3. Detalles de la Sucursal

En la lista de las sucursales podrás visualizar información detallada de las sucursales específicos como:

- Nombre de la sucursal: Nombre asignado a la Sucursal.
- Descripción: Un campo donde se le puede dar una descripción personalizable a la sucursal.
- Imagen: Muestra el archivo descargable de la imagen que se tiene seleccionada para la visualización de las pantallas en esta sucursal.
- Kiosko: Muestra el archivo descargable de la imagen que se tiene seleccionada para la visualización en los kioskos en esta sucursal

(Nota: los kioskos dados por Advantage Microsystems Colombia LTDA).

- Oficina Virtual: Un campo el cual da la información si la oficina está configurada como oficina de atención presencial.
- Oficina Presencial: Un campo el cual da la información si la oficina está configurada como oficina de atención virtual.
- Modo de cola: Un campo el cual da la información de la configuración seleccionada del tipo de atención entre las siguientes opciones:
 - FILA POR CUPOS POR TIPO DE CLIENTE.
 - FILA UNICA POR PESOS.
 - FILA POR HORA DE LLEGADA.

6.3 Funciones Clave

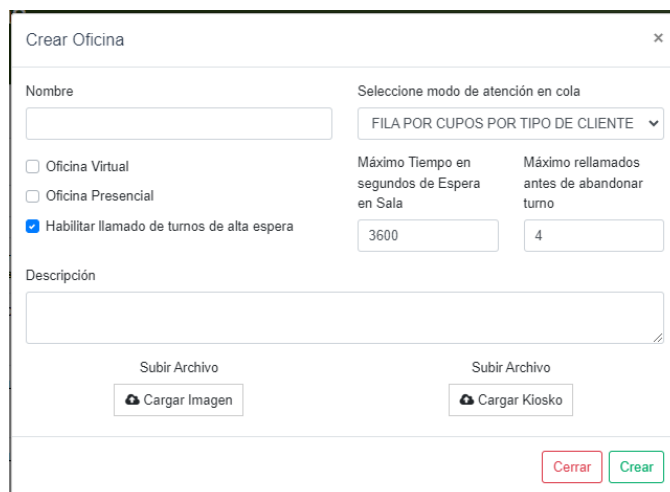
La lista de las sucursales disponibles también muestra las acciones que se puede realizar con cada sucursal dependiendo de la tarea que requieras realizar como:

6.3.1 Creación de Oficina:

Crear Oficina 

Para crear la información debe dar clic en el botón:

Y diligenciar la información que aparece a continuación en la siguiente imagen:



Si no desea crear la información de la sucursal, clic en Cerrar o en el icono x de la parte

superior derecha.

6.3.2 Edición de Oficina:

Esta función es para actualizar la información de la sucursal dentro del sistema.

Al dar clic en el icono se visualiza un modal con la información de la sucursal creada, para editar debe cambiar la información y dar clic en el botón Editar como se muestra en la siguiente imagen:

The 'Editar Oficina' modal contains the following fields and controls:

- Nombre:** Text input field with 'SEPBO' entered.
- Seleccione modo de atención en cola:** Dropdown menu showing 'FILA POR CUPOS POR TIPO DE CLIENTE'.
- Oficina Virtual:** Radio button (unchecked).
- Oficina Presencial:** Radio button (checked).
- Habilitar llamado de turnos de alta espera:** Radio button (checked).
- Máximo Tiempo en segundos de Espera en Sala:** Text input field with '3600' entered.
- Máximo rellamados antes de abandonar turno:** Text input field with '4' entered.
- Descripción:** Text area with 'Sede Principal Bogotá' entered.
- Subir Archivo:** Two sections, each with a 'Cargar Archivo' button and a file name below it.
 - Left: 'Cargar Imagen' button, file name '2023-02-20_145904_99135751.png'.
 - Right: 'Cargar Kiosko' button, file name '2023-10-27_144702_723955400.pdf'.
- Buttons:** 'Cerrar' (red) and 'Editar' (green) buttons at the bottom right.

Al finalizar el diligenciamiento o ajustes de la nueva información suministrada, se utiliza el boto guardar para realizar el ajuste o si no desea editar la información de la sucursal, dar clic en el botón Cerrar o en el icono x que está ubicado en la parte superior derecha.

6.3.3 Eliminación de Oficina:

Esta función es para eliminar la sucursal del sistema. Al dar clic en el icono saldrá un modal de advertencia el cual tiene dos opciones:

- Confirmar para eliminar la información
- Cancelar para cerrar el modal y no realizar ninguna acción.

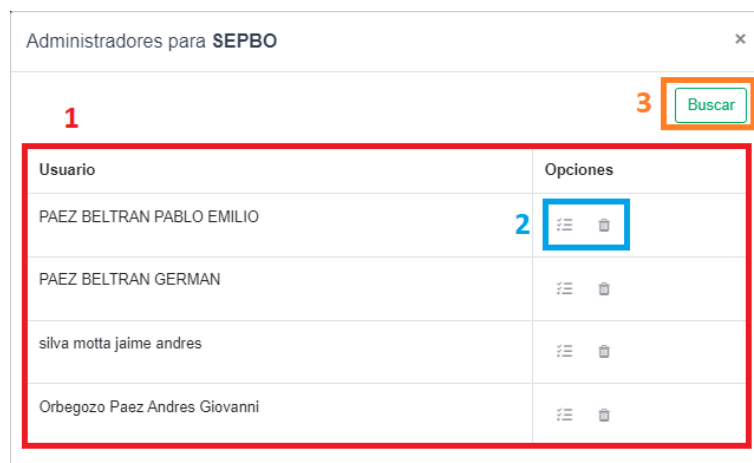
The 'Eliminar' modal contains the following elements:

- Header:** 'Eliminar' text and a close icon (x).
- Message:** '¿Desea eliminar la siguiente sucursal?' followed by 'SEPBO' in bold.
- Buttons:** 'Cancelar' (red) and 'Confirmar' (green) buttons at the bottom right.

6.3.4 Permisos Especiales de Administrador/Coordinador:

Al utilizar la acción nombrada "Administradores" desplegara un modal con las personas con

permisos especiales dentro de la sucursal seleccionada, con nuevas acciones para gestionar a estos usuarios dentro de la sucursal y adicionar o eliminar estos permisos especiales.



1. Vista Principal: Se visualiza la lista de las personas que se encuentran agregadas a sucursal seleccionada con los permisos especiales como:

- Cerrar Turno
- Reasignar Turno
- Recuperar Turno
- Redireccionar Turno

Entre otros.

2. Opciones: la lista permite realizar acciones adicionales con cada usuario dependiendo de lo que se requiera hacer como:

- Editar Permisos: Esta opción permite ver los permisos especiales del usuario seleccionado en forma de lista como se ve a continuación teniendo una personalización intuitiva.

Permisos del Administrador

- ☒ Cerrar Turno
- ☒ Redireccionar Turno
- ☒ Reasignar Turno
- ☒ Recuperar Turno
- ☒ Abandonar Turno
- ☒ Configurar Agenda
- ☒ Ver Agenda
- ☒ Ver Modulos de Atención
- ☒ Turno Instantaneo
- ☒ Reportes Generales
- ☒ Agenda solicitada por usuario
- ☒ Desbloquear codigo OTP

[Guardar](#)

- Retirar permisos: Se utilizar para retirar instantáneamente los permisos visualizados en la lista.

6.3.5 Búsqueda y Adición:

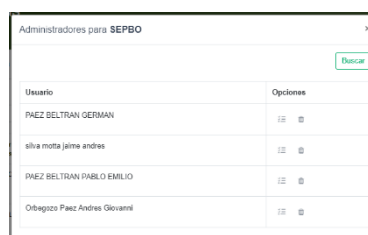
Al querer agregar a un usuario los permisos especiales antes nombrados, el programa solicitará la información del usuario que se quiere agregar mediante el modal de búsqueda.



Después de encontrar al usuario satisfactoriamente se utiliza el botón de acciones para seleccionarlo

Id Account	Nit	Nombre	Apellido	Acciones
21304	1000270407	Andres	Orbegozo	

Y automáticamente será asignado el usuario seleccionado a la lista de usuarios con permisos especiales.



1.1. Instrucciones de Uso.

- Utiliza las Opciones de Filtrado: Personaliza la vista para centrarte en sucursales

específicas.

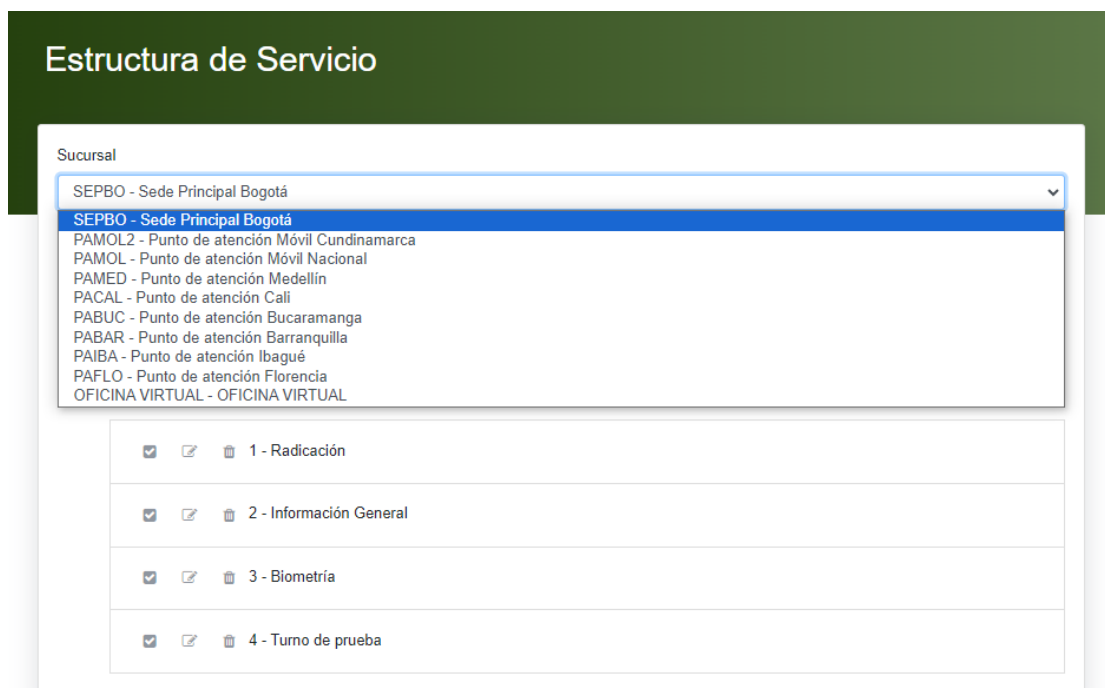
- Actualiza Detalles y Asignaciones: Mantén la información de la sucursal actualizada según sea necesario.

7 ESTRUCTURA DE SERVICIOS

1. Visión General de la Estructura de Servicios.

La interfaz de Estructura de Servicios en Quickturn te proporciona una visión detallada y organizada de los diferentes servicios ofrecidos.

Desde esta sección, puedes explorar, gestionar y acceder a información específica de cada servicio disponible.



2. Elementos Claves de la Interfaz.

2.1. Selector de Sucursal.

Selecciona una sucursal para empezar a visualizar los servicios prestados en esta misma, dando así una personalización total de servicios por sucursal.

2.2. Miga o Ruta de Navegación.

Este componente representado en una barra azul, indica la ruta (miga) de navegación a través de los servicios desde el padre hacia los hijos.

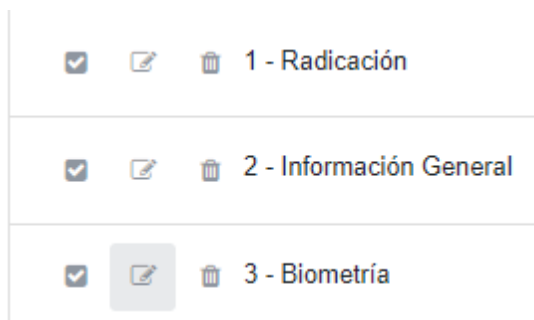
2.3. Listas de Servicios.

En el centro de la pantalla, encontrarás una lista completa de todos los servicios disponibles para la sucursal seleccionada.

2.4. Diferencia entre un Servicio Padre y un Servicio Hijo.

Para diferenciar entre un servicio padre y un servicio, es que el servicio padre mostrara los servicios hijos a su cargo al ser seleccionado.

Mientras que un servicio no tendrá servicios a su cargo.



Tenemos los servicios padre Radicación, Información General y Biometría, y al seleccionarlos podremos ver sus hijos (Nota: en la miga o "barra azul", se muestra la ruta de servicios que se está seleccionando.) como los de radicación:



Puedes oprimir en el botón de editar de cada servicio para obtener más detalles.

3. Funciones Clave.

3.1. Seleccionar Servicio.

Permite la navegación entre los servicios disponibles de la lista, para poder ir realizando diferentes acciones permitidas entre estos.

3.2. Agregar Servicio.

Para crear un servicio primero se requiere llenar la información básica del servicio para tener un referente, la información que se solicita al principio es:

Crear

Configuración de Servicios

Código Código Turno Max TiquetesxDía

Nombre

Código Consulta

☐ Ocultar para Selección del Usuario

Tiempo de Atención por Cita

☐ Usar Agenda de Servicio

☐ Ignorar que tenga tickets abiertos para generar nuevos.

Configuración de Diseño

Color de Fondo Color de Fuente:

Cargar Imagen

Cerrar Crear

Algunos de estos datos no son obligatorios o no cumplen su función por estar integrados a otros sistemas.

Los datos requeridos son:

- Código: en este campo debe ingresar un número que hace referencia al indicativo del servicio que ingresa según el orden en que se crea.
- Código Turno: en este campo debe ingresar las iniciales del servicio que se crea.
- Nombre: en este campo debe ingresar un texto que indica el nombre del servicio.

Y para que sea totalmente funcional el servicio se requiere adicionalmente llenar los campos de “Configuración de Acciones” y “Configuración de Caracterizaciones”

3.2.1. Configuración de Acciones.

Al editar un servicio, se crea un campo el cual solicita asignar el tipo de acción que realizara el servicio cuando sea solicitado, las acciones que puede realizar son:

- Atención de funcionario
- Generación de Documentos
- Atención por Robot
- Consulta con Respuesta JSON
- Abrir URL

3.2.2. Configuración de Caracterizaciones.

Al editar un servicio, se requiere saber para qué usuario se dirige, entonces se tienen dos opciones, la primera opción es que el servicio sea seleccionable para todas las caracterizaciones, lo que permitirá que cualquier usuario pueda solicitarlo y la segunda configurar las caracterizaciones manualmente.

Configuración de Caracterizaciones

☐ Aplica para todas las caracterizaciones.

Agregar Caracterización

Como se muestra en la imagen están ambas opciones, pero al agregar la caracterización una a una va a desplegar un modal con las caracterizaciones agregadas manualmente y su información respectiva como se muestra en la siguiente imagen:

Caracterización

Crear Caracterización +

ID	Nombre	Código Alfanumérico Turno	Código Consulta	Tipo de Usuario	Tipo de Prioridad	Acciones
327	Afiliado	RH	R FS.Heroes	Atención general	BAJA PRIORIDAD	

« Previous 1 Next »

Y para agregar una caracterización solicitara la siguiente información:

- Caracterización:

Caracterización

- ...
- Afiliado
- Beneficiario
- Apoderado
- Veterano afiliado
- Veterano no afiliado
- Persona natural
- Persona Jurídica

- Código Alfanumérico Turno:

Este es el código alfabético que se le asigna al turno (Generalmente son las iniciales del servicio junto a la caracterización a la que aplica en casos especiales)

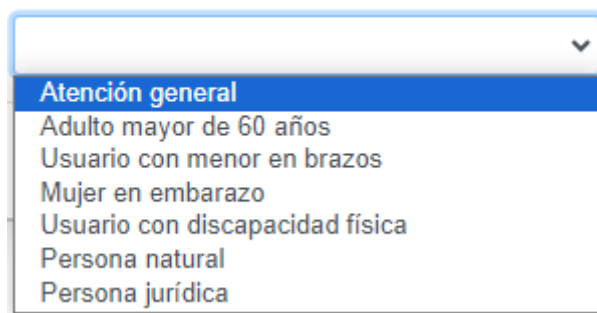
- Código Consulta:

Este campo se requiere cuando se integra un servicio de un quiosco diferente al del sistema de turnos por defecto, ya que este es el código que le envía el quiosco al servidor para indicar que se solicitó un turno específico.

Nota: el servidor en donde se encuentra instalado el servidor de turnos tiene que tener conexión con los kioskos de alguna manera para ejecutar correctamente la consulta.

- Tipo de Usuario:

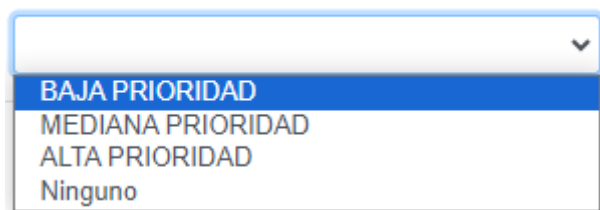
Tipo de Usuario



Atención general
Adulto mayor de 60 años
Usuario con menor en brazos
Mujer en embarazo
Usuario con discapacidad física
Persona natural
Persona jurídica

- Tipo de Prioridad:

Tipo de Prioridad



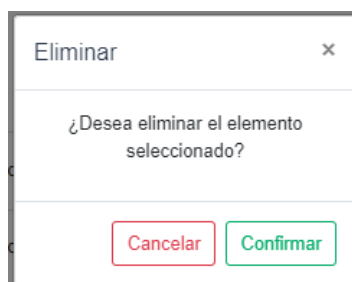
BAJA PRIORIDAD
MEDIANA PRIORIDAD
ALTA PRIORIDAD
Ninguno

3.3. Editar Servicio.

Una de las acciones disponibles para la configuración de servicios es la edición de servicios en caso de que se necesite ajustar algún dato del servicio o una funcionalidad en la sucursal seleccionada.

3.4. Eliminar Servicio.

Una de las acciones disponibles para la configuración de servicios es la eliminación/retiro de servicios no deseados de la sucursal seleccionada si ya no se requiere este en una o más sucursales.



Eliminar

¿Desea eliminar el elemento seleccionado?

Cancelar Confirmar

3.5. Instrucciones de Uso.

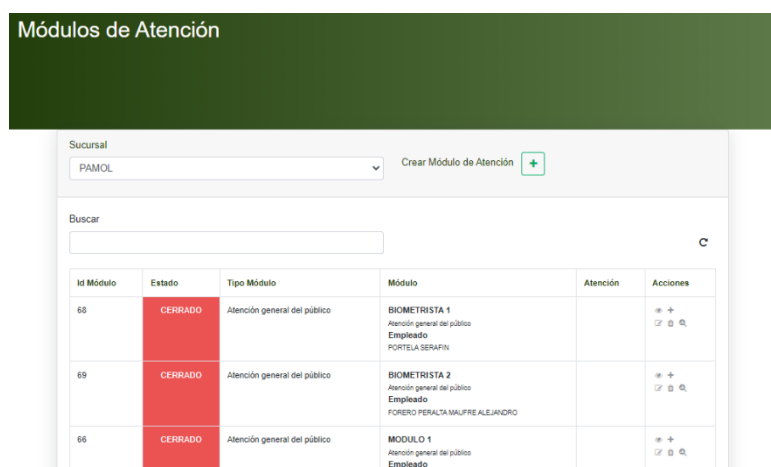
- Explora la Lista de Servicios: Navega a través de la lista para conocer todos los servicios disponibles y sus categorías.
- Utiliza Filtros y Categorías: Personaliza la vista para centrarte en servicios específicos o categorías.
- Actualiza Detalles y Asignaciones: Mantén la información del servicio actualizada según sea necesario.

8 MODULOS DE ATENCION

8.1 Visión General de Módulos de Atención.

La interfaz de Módulo de Atención en Quickturn te permite gestionar y personalizar los diferentes módulos de atención disponibles en las diferentes sucursales configuradas.

Desde esta sección, los administradores pueden activar o desactivar módulos, asignar permisos y realizar acciones como la creación, edición y eliminación de módulos.



8.2 Elemento clave de la Interfaz.

1. Selector de Sucursales.

Permite la clasificación de los módulos de atención por sucursal a los que se tengan asignados, así facilitando el entendimiento de la información suministrada.

2. Opciones de Búsqueda.

La barra de búsqueda por nombre es una función intuitiva que permite a los usuarios filtrar datos de manera rápida y precisa. Al ingresar el nombre que están buscando en la barra de búsqueda, la aplicación realiza una búsqueda instantánea y muestra los resultados que coinciden con el nombre proporcionado.

3. Lista de Módulos Activos.

En el centro de la pantalla, encontrarás una lista de todos los módulos de atención activos. Cada entrada proporciona detalles sobre el nombre del módulo, estado actual (activo o inactivo) y cualquier otra información relevante.

4. Detalles del Módulo.

En la lista de los módulos aparte de mostrar el nombre e identificador del módulo (ID)

también muestra el estado en que se encuentra el módulo, El tipo de modulo, Nombres y apellidos del usuario al que se le asigno el módulo, e, información respecto a si se encuentra en atención o no, tiempo de atención y ultimo turno atendido.

5. Acciones Sobre Módulos.

En la parte lateral derecha de la lista, en cada módulo se tiene la capacidad de realizar diferentes acciones con el módulo, como:

5.1. Ver Opciones de Visualización.

Esta opción permite visualizar los permisos de acciones que tiene el módulo de una manera rápida y entendible, mostrando los permisos que se tienen habilitados y cuáles no.

Opciones de visualización para: 1Modulo de atencion 1

- ☐ Deshabilitar cierre de turno
- ☐ Habilitar Calificación (USB)
- ☐ Seleccionar servicio
- ☐ Seleccionar prioridad
- ☒ Redirigir turno
- ☐ Llamado automático de turno
- ☒ Llamado de turno por lista
- ☒ Filtrar atención de fila y agenda
- ☐ Atención de Agenda
- ☐ Atención de Fila

Cancelar

5.2. Agregar Servicio.

Esta opción despliega un modal donde muestra un listado de servicios, el estado en el que se encuentra, con la capacidad de activarlos o desactivarlos para ese modal como se muestra a continuación.

Agregar Servicio

Módulo: 1Modulo de atencion 1

[Agregar Todos los Servicios](#) [Agregar](#)

ID	Mnemonic	Nombre	Servicio Habilitado	Acciones
443	RL	Vivienda Leasing (Radicación)	☒	✕ ✕ ✕
444	RO	Vivienda 8 (Radicación)	☐	✕ ✕ ✕
445	RVC	Vivienda 14 (Radicación)	☐	✕ ✕ ✕
446	RH	Fondo Solidaridad Heroes (Radicación)	☒	✕ ✕ ✕
447	RF	Futuro Cesantías (Radicación)	☒	✕ ✕ ✕
448	RPT	Pre-trámite (Radicación)	☒	✕ ✕ ✕

5.3. Editar Modulo.

Esta opción despliega un modal donde se muestra la información del modal que son:

- Nombre del modulo
- Empleado al que esta asignado el modulo
- Consecutivo

- Tipo de modulo
- Permisos/Restricciones especiales del modulo

Que sean editables si se requiere modificar algún parámetro o información referente al módulo seleccionado.

5.4. Eliminar Modulo.

Retira un módulo que ya no es necesario, esto no causara inconvenientes en los registros, pero se debe tener en cuenta.

5.5. Registros de Atención y Ausentismos.

Entre las posibilidades de acciones en los módulos se puede hacer seguimiento de ausentismos registrados por fechas con las acciones del modal, optimizando el seguimiento del personal, mejorando la planificación y garantizando un registro preciso de la asistencia, contribuyendo a la eficiencia operativa del equipo.

Reporte Ausentismo Módulo ×								
Fecha								
12/01/2024 📅					Buscar			
ID	Novedad	Empleado	Módulo	StateName	Desde	Hasta	En stand by	Observaciones
40774		79797392 PAEZ BELTRAN PABLO EMILIO	1Modulo de atencion 1	CERRADO	2024-01-11 09:04:00	2024-01-11 09:04:12		
40775	WC	79797392 PAEZ BELTRAN PABLO EMILIO	1Modulo de atencion 1	CERRADO	2024-01-11 09:04:12	2024-01-11 09:04:14	true	WC
40776		79797392 PAEZ BELTRAN PABLO EMILIO	1Modulo de atencion 1	CERRADO	2024-01-11 09:04:14	2024-01-11 09:04:17		

8.3 Funciones Clave.



- Asignación de Permisos: Define quién puede acceder y que servicios puede atender específicamente en el módulo.
- Agregar Nuevo Módulo: Introduce nuevas áreas de atención en caso de tener la disponibilidad de usuarios y dispositivos.
- Editar Módulo Existente: Ajusta detalles y permisos de módulos existentes.
- Eliminar Módulo: Retira módulos que ya no son necesarios.
- Asignación a funcionarios: Asigna módulos específicos a funcionarios.

8.4 Instrucciones de Uso

- Explora la Lista de Módulos: Revisa los módulos activos y su estado actual.
- Ajusta Permisos según Necesidades: Asigna permisos para cada módulo según las responsabilidades.
- Añade o Elimina Módulos: Mantén la lista actualizada con los servicios más relevantes.
- Asigna Módulos a funcionarios: Asigna módulos específicos a funcionarios o roles para una atención eficiente.

9 ATENCION AL PUBLICO.

9.1 Visión General de la Interfaz.

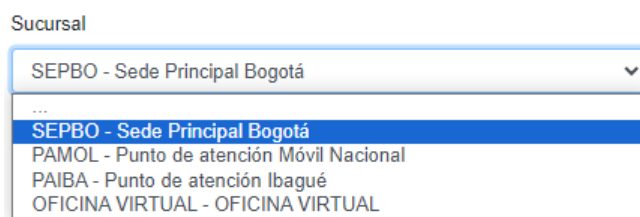
La interfaz de Atención al Público en Quickturn proporciona a los usuarios las herramientas necesarias para gestionar eficientemente la atención de turnos y servicios.

Desde esta sección, los asesores y personal de atención al público pueden realizar diversas acciones para garantizar una atención óptima a los usuarios.

9.2 Elementos Clave de la Interfaz.

1. Seleccionar Sucursal.

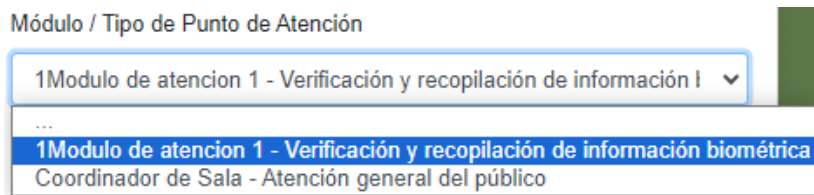
Antes de comenzar, los asesores pueden seleccionar la sucursal específica en la que se encuentran trabajando o en la que se tiene asignado un módulo en una sucursal.



Esto permite al asesor direccionar la atención a usuarios de una ubicación específica.

1.1. Seleccionar Modulo.

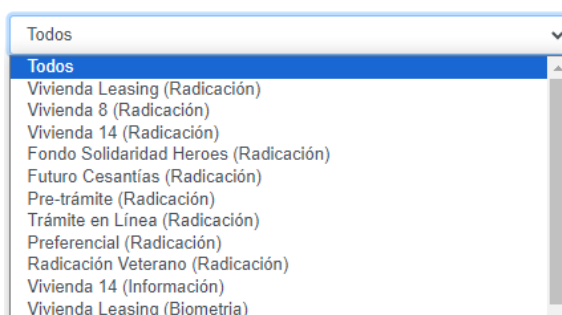
Elige el módulo de atención correspondiente entre un listado de los módulos a los que se tiene acceso en la sucursal seleccionada, permitiendo al personal dirigir su atención a áreas especializadas.



1.2. Seleccionar Servicios a Atender.

Los asesores pueden seleccionar los servicios específicos si el módulo tiene el permiso configurado, que desean atender en ese momento, personalizando la experiencia según las necesidades del usuario.

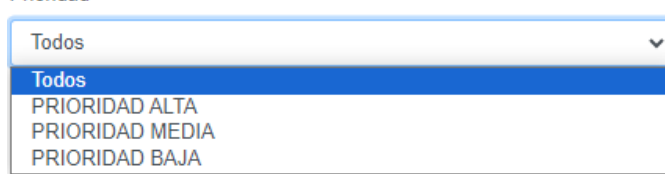
Servicios



1.3. Prioridad de Turnos.

Los asesores pueden seleccionar los turnos con la prioridad seleccionada para dar una atención prioritaria a esos turnos de la categoría que se seleccionan.

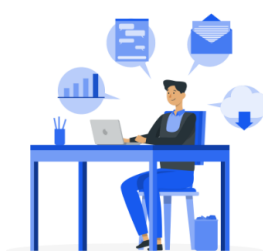
Prioridad



1.4. Botones de Acción.

Los módulos por defecto tienen las siguientes capacidades:

- Abrir Módulo: Inicia la atención en el módulo seleccionado.



Bienvenido
PABLO EMILIO PAEZ
BELTRAN

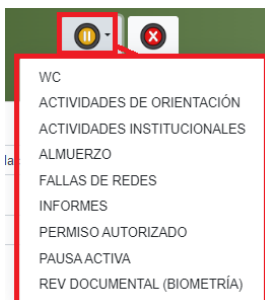
Para iniciar atención haga click

Aquí

- Cerrar Módulo: Finaliza la atención en el módulo seleccionado.



- Selector de Pausas: Permite al asesor realizar pausas para el módulo, indicando breves períodos de inactividad y notificando al sistema por cuál de las razones se realizó la pausa.



- Llamar Turno: Notifica al usuario que su turno ha llegado mediante la pantalla para que se acerque al módulo al que fue llamado.



Al llamar un turno, al asesor también le saldrá en la pantalla del módulo la información del usuario y del turno.

Andres Orbegozo
1000270407

Turno: RL-1

Vivienda Leasing (Radicación)

- Rellamar Turno: Vuelve a llamar al último turno anunciado.



- Iniciar Atención: Marca el inicio de la atención al usuario.



Adicional a esto, el contador de la atención empezara a correr.

Duración de la atención 00:00:11

- Cerrar Turno: Finaliza la atención y puede redirigir o cerrar el turno, solicitando

observaciones sobre la atención brindada.



Al direccionar el turno, se solicitará información requerida como a que servicio se está redireccionando y una observación requerida.

A qué servicio desea redireccionar?

Arbol: / /

- + 1 - Vivienda Leasing (Biometria)
- + 2 - Vivienda 8 (Biometria)
- + 3 - Vivienda 14 (Biometrias)
- + 4 - Fondo Solidaridad-Héroes (Biometrias)
- + 5 - Futuro Cesantías (Biometria)

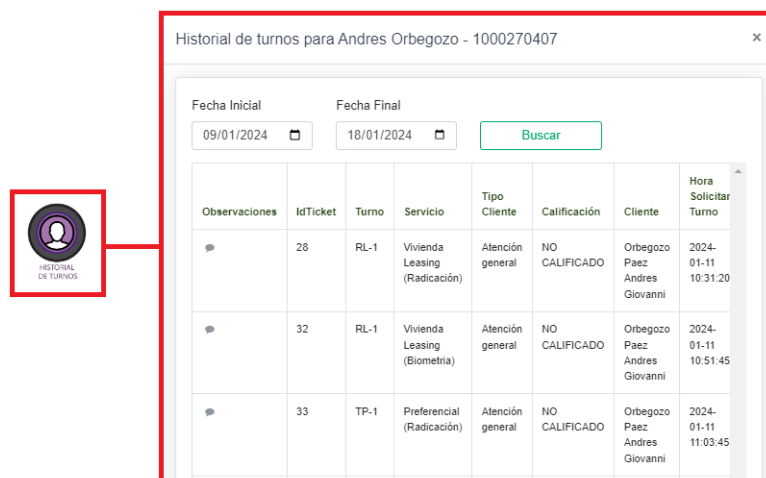
Redireccionar turno a: **Radicacion (Biometria)**

Seleccione Prioridad
BAJA PRIORIDAD

¿Por qué razón redirecciona el turno?

Cancelar Redireccionar

- **Historial de Turnos:** Permite consultar el historial de turnos del afiliado que tiene el turno llamado.



- Marcar Turno como Abandonado: Botón que permite al asesor marcar como abandonado un turno (para casos cuando el afiliado no aparece).



- Poner Turno en Espera: Disponible solo después de llamar un turno. Permite pausar temporalmente la atención a ese turno.



- Turnos para Reactivar: Muestra los turnos que se pueden reactivar cuando se han puesto en espera.



Turnos en espera

Clasificación	Orden del Triage	IDTicket	Turno	Servicio	Tipo Cliente	Calificación	Cliente	Hora de Solicitud	Hora Inicio Atención	Hora Finalización Atención	Llamar
Sin clasificación	999999	45	RO-2	Vivienda 8 (Radicación)	Atención general	NO CALIFICADO	1000270407-Orbegozo Paez Andres Giovanni	2024-01-18 09:29:28	2024-01-18 10:09:48		

« Previous 1 Next »

- Turnos Pendientes: Permite ver una lista donde muestra los turnos que aún no se han atendido o reactivado tras esperarlos.



Turnos Pendientes

Esperando	IDTicket	Tipo Turno	Hora de Solicitud	Cliente	Tiempo en suspensión (Min)	Llamar turno
00:59:27	45	KIOSKO	2024-01-18 09:29:28	1000270407-Orbegozo Paez Andres Giovanni	00:07:22	
00:59:26	46	KIOSKO	2024-01-18 09:29:30	1000270407-Orbegozo Paez Andres Giovanni		
00:59:08	49	KIOSKO	2024-01-18 09:29:47	1015472242-Fonseca Mejia Jhonattan		

Nota: la posibilidad de llamar turnos desde esta lista es un permiso especial otorgado en el menú de los módulos.

- Disponibilidad de Agenda: Abre un nuevo modal donde se pueden realizar acciones como crear una nueva agenda para atenciones o ver la disponibilidad de las agendas que se encuentren creadas (Solo disponible en atenciones Virtuales).

CREACION DE AGENDA:

[Crear Agenda](#) [Ver Disponibilidad](#)

Año: Mes: Omitir Festivos:

Desde Día: Hasta Día: Desde Hora: Hasta Hora:

Días de la semana:

[Crear Agenda](#)

VER DISPONIBILIDAD:

[Crear Agenda](#)
[Ver Disponibilidad](#)

Año:
 Mes:

No hay agenda disponible configurada.

- Agendar Citas: Permite agendar una cita a un afiliado después de llenar los campos requeridos (Solo disponible en atenciones Virtuales).
- Mis Citas Agendadas: Permite visualizar un listado de las citas que han sido agendadas al asesor (Solo disponible en atenciones Virtuales).

9.3 Funciones Clave.

- Gestión de Sucursal, Módulo y Servicios: Personaliza la atención según la ubicación y los servicios específicos.
- Priorización de Turnos: Asigna prioridades para una atención eficiente.
- Botones de Acción Intuitivos: Realiza acciones específicas durante el proceso de atención.
- Registro de Historial de Turnos: Accede al historial para obtener información completa sobre el afiliado.
- Flexibilidad en la Atención: Permite pausas, reactivación de turnos y otras acciones para adaptarse a diversas situaciones.

9.4 Instrucciones de Uso.

- Selecciona Sucursal, Módulo y Servicios: Personaliza la atención según la ubicación y los servicios requeridos.
- Utiliza Botones de Acción según Proceso: Sigue el flujo de trabajo y utiliza los botones de acción según la situación.
- Consulta Turnos en Espera: Accede a la fila de turnos para proporcionar una atención más informada.
- Aprovecha la Flexibilidad: Utiliza las funciones de pausas, reactivación y priorización para adaptarte a las necesidades del usuario.

10 MODULOS, MENUS y ROLES

10.1 Visión General de la Interfaz.

La interfaz de Módulos, Menús y Roles en Quickturn brinda a los administradores la capacidad de organizar y configurar la estructura de la aplicación, categorizar menús y definir roles específicos con sus respectivas configuraciones.

10.2 Elementos Clave de la Interfaz.

1. Categorización de Módulos y Menús

Organiza los módulos y menús en categorías lógicas para facilitar la navegación y la gestión.

Crear Módulo 

Id	Nombre	Propósito	Link	Acciones
6	Módulo QuickTurn	BPM		 
10	Atención al Público	Módulo de atención al publico	/	 
11	Administrador	Administracion del sistema	/	 

2. Configuración de Menús

Personaliza la visibilidad de los menús para cada rol. Define qué secciones y funciones están disponibles para cada tipo de usuario.

Atención al Público 

Agregar Menú 

  Ventanilla de atención (0)

  Atención Canal (2)

3. Creación de Nuevos Roles

Crea nuevos roles y asigna permisos específicos a cada uno, definiendo así las capacidades y restricciones de los usuarios.

Crear Rol  

Id	Nombre	Descripción	Estado	Acciones
2	Administrador	Administrador principal del Sistema	0	 
40	Asesor virtual	Asesor Virtual	0	 
41	Asesor Presencial	Asesor de atención presencial	0	 

4. Configuración de Visualizaciones

Para cada rol, configura qué módulos y menús son visibles, asegurando que cada usuario tenga una experiencia adaptada a sus responsabilidades e incluso lleva un registro de que usuarios tienen asignado el rol seleccionado.

Administrador

Id	Nombre	Estado	Acciones
76	Deployment Control	Inactivo	
77	Deployment Monitor	Inactivo	

Cerrar

Visualización de usuarios en el rol:

Usuarios con el Rol			
Cédula	Nombre	Usuario	Telefono
41957696	ANGULO GARCIA DIANA PAOLA	diana.angulo@cajahonor.gov.co	3008724301
35532205	GONZALEZ ORTEGA BLANCA ALEJANDRA	alejandra.gonzalez@cajahonor.gov.co	3002502489

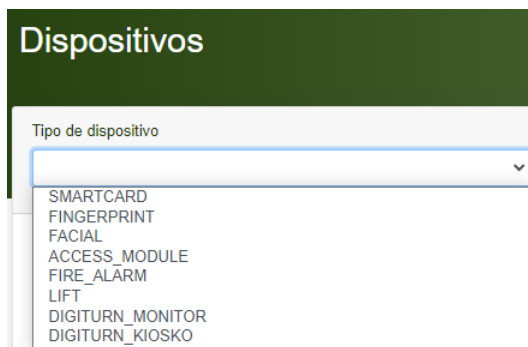
10.3 Instrucciones de Uso y Funciones Clave.

- Organiza Módulos y Menús: Categoriza lógicamente para una navegación más eficiente.
- Ajusta Menús para Roles: Personaliza las opciones de menú según las responsabilidades de cada rol.
- Crea Nuevos Roles: Define roles adicionales según las necesidades de tu organización.
- Configura Visualizaciones: Asegúrate de que cada rol vea solo lo necesario para su función.

11 DISPOSITIVOS

11.1 Visión General de la Interfaz.

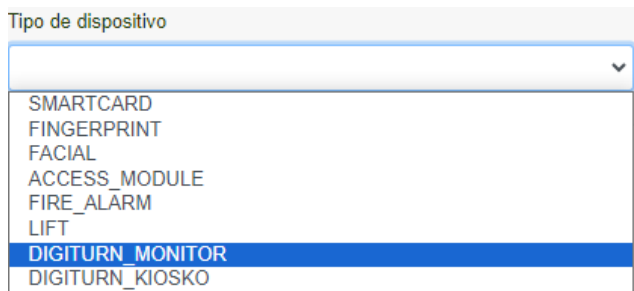
La interfaz de Dispositivos en Quickturn permite a los administradores gestionar los dispositivos donde se pueden seleccionar los diferentes tipos seleccionables y configurables dentro del sistema.



11.2 Elementos Clave de la Interfaz.

1. Selección del Tipo de Dispositivo

En la pantalla principal, los administradores pueden seleccionar el tipo de dispositivo que desean gestionar. Actualmente, solo están disponibles los dispositivos tipo "Pantalla" para mostrar turnos de atención.



2. Funciones Clave

- Crear Pantalla: Agrega nuevas pantallas para mostrar los turnos de atención.

Nombre del dispositivo	Dirección IP
Wan IP	Mac
Port	Sede
	SEPBO - Sede Principal Bogotá ▾
playList	Mensajes
Videos Caja Honor -- ▾	▾
Cerrar	Editar

- Editar Pantalla: Realiza ajustes en la configuración de las pantallas existentes.

Editar dispositivo

Nombre del dispositivo

Dirección IP

PANTALLA_SEPBO_1

Wan IP

Mac

Port

Sede

SEPBO - Sede Principal Bogotá ▾

playList

Mensajes

Videos Caja Honor -- ▾

▾

- Eliminar Pantalla: Retira las pantallas que ya no se requieren.

Eliminar

¿Desea eliminar el elemento seleccionado?

3. Funciones Clave e Instrucciones Clave de Uso.

- Selección del Tipo de Dispositivo: Elige la categoría de dispositivo a gestionar.
- Crear: Agrega nuevos dispositivos para mostrar los turnos de atención.
- Editar Pantalla: Realiza ajustes en la configuración de los dispositivos existentes.
- Eliminar Pantalla: Retira los dispositivos que ya no se requieren.

12 ACTIVAR CUENTA

12.1 Visión General de la Interfaz.

La interfaz de Dispositivos en Quickturn permite a los administradores asignar roles a los usuarios del sistema.

Además, facilita la búsqueda de usuarios por su número de cédula para una asignación precisa.

12.2 Elementos Clave de la Interfaz.

1. Asignación de Roles

En la pantalla principal, los administradores pueden asignar roles específicos a los usuarios del sistema.

Seleccionar un usuario despliega las opciones de asignación de roles.

2. Búsqueda por Cédula

Antes de asignar roles, los administradores pueden buscar a los usuarios utilizando su número de cédula. Esto garantiza la precisión al seleccionar usuarios específicos.

Buscar por Nit

1000270407



3. Funciones Clave.

- Asignación de Roles: Permite definir los roles asignados a los usuarios seleccionados.
- Búsqueda por Cédula: Facilita la localización precisa de usuarios mediante su número de cédula.

12.3 Instrucciones de Uso.

3.1.1. Búsqueda de Usuarios por Cédula:

- Ingresar el número de cédula del usuario en el campo de búsqueda.
- Haz clic en "Buscar" para localizar al usuario deseado.

3.1.2. Asignación de Roles:

- Selecciona al usuario encontrado en la lista de resultados.
- Define los roles necesarios para el usuario seleccionado.
- Guarda los cambios para aplicar la asignación de roles.

13 PROPIEDADES DEL SISTEMA.

Se recomienda no modificar esta sección sin asesoramiento o sin colaboración de la entidad prestadora del servicio ya que puede causar mal funcionamiento en la aplicación.

13.1 Visión General de la Interfaz.

La interfaz de Propiedades del Sistema en Quickturn proporciona a los administradores una herramienta centralizada para configurar y gestionar las propiedades y ajustes fundamentales del sistema.

System Property					
Crear System +					
Id	Nombre	Descripción	AppName	SystemValue	Accion
20	tiempo_turno_auto	Tiempo en (Segundos) de espera entre turnos cuando está activado el llamado de turno automático por ventanilla de atención	Quickturn	15	 
21	virtual_office	ID de la oficina virtual	Quickturn Caja Honor	13	 
22	id_Attention_Office_Hall_Coordinator	ID DE LA OFICINA DEL COORDINADOR DE SALA	CAJA HONOR	1	 

13.2 Elementos Clave de la Interfaz.

Las propiedades que aparecen en pantalla son propiedades que se dejan editar y eliminar, también se cuenta con el permiso de crear nuevas propiedades del sistema, estas cuentan con información como:

- Nombre: en este campo debe ingresar un texto que indica el nombre de la propiedad.
- Descripción: en este campo debe ingresar un texto que indica la descripción de la propiedad.
- App Name: en este campo debe ingresar un texto que indica el nombre de la aplicación a la que afecta la propiedad.
- System Value: en este campo debe ingresar un texto que indica el valor de la propiedad que se quiere cambiar.

1. Configuración General

En la pantalla principal, los administradores pueden acceder y ajustar diversas configuraciones generales del sistema, que abarcan desde preferencias de usuario hasta ajustes de seguridad.

2. Parámetros Avanzados

Se proporciona acceso a parámetros más avanzados que afectan el rendimiento y la funcionalidad del sistema. Estos parámetros están destinados a usuarios con conocimientos

técnicos más profundos.

3. Funciones Clave.

- Configuración General del Sistema: Ajusta preferencias y configuraciones básicas.
- Parámetros Avanzados: Accede y modifica configuraciones técnicas más profundas.

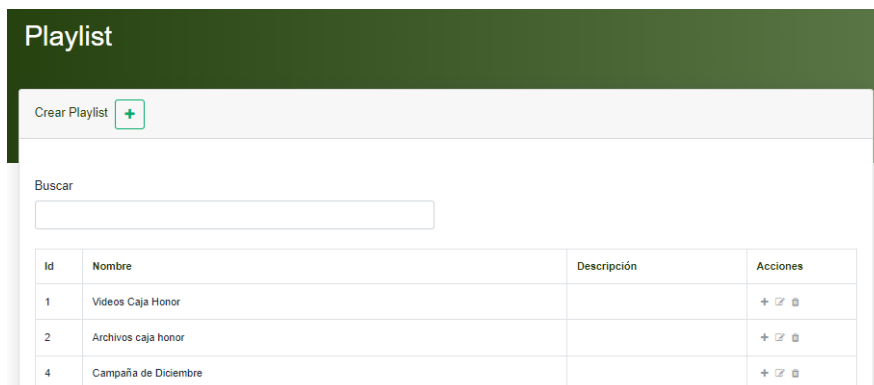
13.3 Instrucciones de Uso.

- Configuración General del Sistema:
 - Selecciona la categoría de configuración deseada (por ejemplo, Preferencias, Seguridad).
 - Ajusta las configuraciones según las necesidades específicas.
- Parámetros Avanzados:
 - Advertencia: Accede solo si tienes conocimientos técnicos avanzados.
 - Explora y modifica los parámetros avanzados con precaución para evitar impactos no deseados en el sistema.

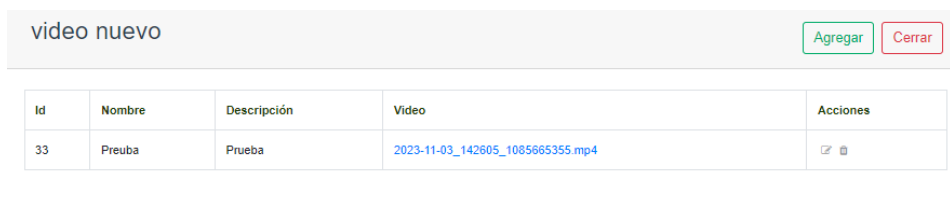
14 PLAYLIST.

14.1 Visión General de la Interfaz.

La interfaz de Playlist en Quickturn permite a los administradores cargar y gestionar imágenes y videos que se utilizarán en las pantallas de la aplicación.



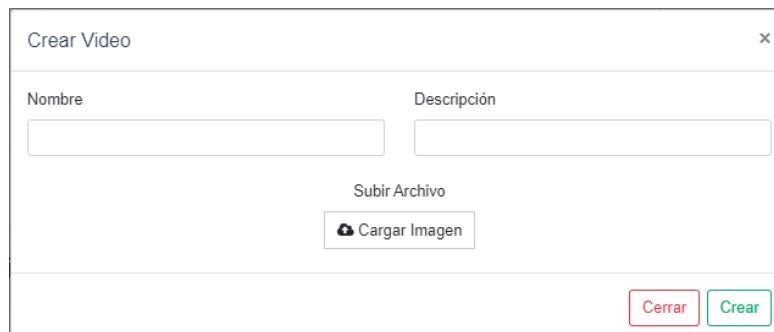
Estos elementos se organizan en listas de reproducción que luego pueden seleccionarse al editar las pantallas.



14.2 Elementos Clave de la Interfaz.

3.1.1. Carga de Contenido Multimedia

En la pantalla principal, los administradores pueden cargar imágenes y videos desde sus dispositivos locales.



3.1.2. Organización en Listas de Reproducción

El contenido multimedia se organiza en listas de reproducción, permitiendo una gestión eficiente y una selección sencilla al editar las pantallas.

3.2. Funciones Clave.

- Carga de Imágenes y Videos: Sube archivos multimedia desde tu dispositivo local o fuentes externas.
- Organización en Listas de Reproducción: Crea y administra listas de reproducción para organizar el contenido multimedia.

14.3 Instrucciones de Uso.

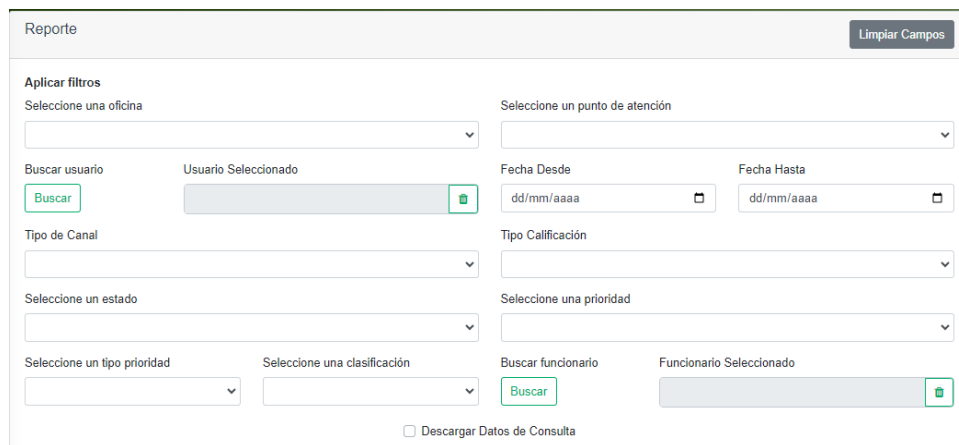
- Cargar Contenido Multimedia:
 - Selecciona "Cargar Nuevo" para agregar imágenes o videos.
 - Elige los archivos deseados desde tu dispositivo o fuentes externas.
 - Proporciona detalles como título y descripción si es necesario.
- Organizar en Listas de Reproducción:
 - Agrupa el contenido multimedia en listas de reproducción lógicas.
 - Asigna etiquetas o categorías para facilitar la búsqueda y selección posterior.

15 REPORTES.

15.1 Visión General de la Interfaz.

La interfaz de Reportes en Quickturn ofrece a los usuarios la capacidad de generar informes detallados sobre el rendimiento y las estadísticas de la aplicación.

Los informes pueden filtrarse según varios criterios para proporcionar datos específicos.



15.2 Elementos Clave de la Interfaz.

15.2.1 Opciones de Filtro:

Los usuarios pueden filtrar los informes utilizando diferentes opciones, como Sucursal, Módulos de Atención, Usuario, Rango de Fechas, y otros criterios relevantes.

15.2.2 Tipos de Informes:

Se ofrecen varios tipos de informes predefinidos, como "Turnos por Sucursal", "Turnos por Módulos de Atención", "Turnos por Usuario", "Turnos por Fechas", entre otros.

15.2.3 Funciones Clave:

- **Filtros Personalizables:** Permite a los usuarios seleccionar criterios específicos para refinar los informes.
- **Tipos de Informes Predefinidos:** Ofrece una variedad de informes listos para generar según las necesidades del usuario.

15.3 Instrucciones de Uso:

- **Seleccionar Tipo de Informe:**
 - Elige el tipo de informe que deseas generar desde el menú desplegable rellendo los campos.
- **Aplicar Filtros:**
 - Selecciona las opciones de filtro relevantes, como Sucursal, Módulo, Usuario, Rango de Fechas, etc (los únicos campos que son obligatorios para generar un informe son las fechas desde-hasta).

- **Generar Informe:**

- Haz clic en "Generar Informe" para obtener los resultados según los criterios seleccionados en la parte inferior del menú, donde también se verá un historial diario de los informes que se vayan generando.

Reportes en Progreso					
ID	Nombre Reporte	Fecha solicitud	Fecha Generación	Estado	Excepciones
20	Prueba	2024-01-18 16:50:21	2024-01-18 16:50:21	Ver	
19	asad	2024-01-18 16:50:09	2024-01-18 16:50:09	Ver	

Nota: Para generar el archivo .csv (Excel) en los descargables del reporte como se muestra en la siguiente imagen.

Reportes		×
Documentos		
Nombre		
BaseDatosConsulta_20240118165021_1728529858_P0.csv		
Promedio(Tiquetes_de_Servicio)_consolidado_por_Punto_de_Atencion.xlsx		

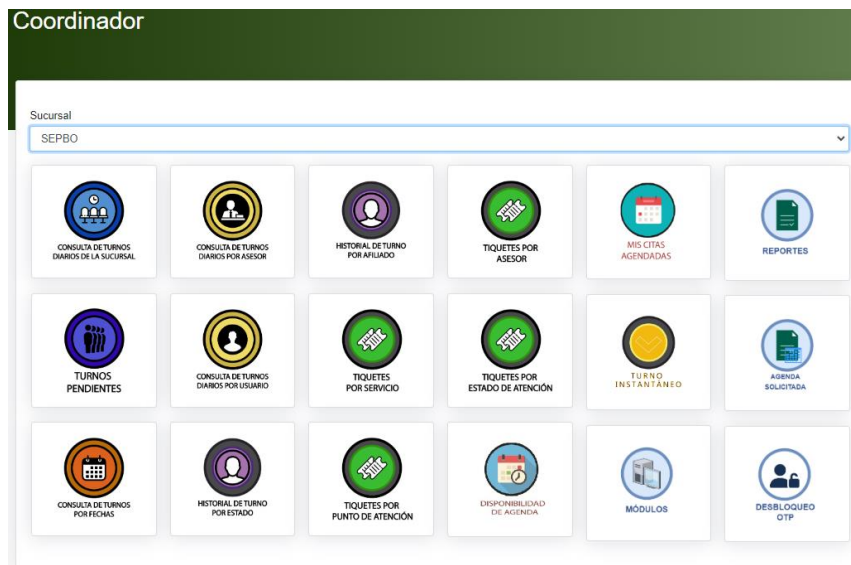
Se requiere seleccionar la opción

☒ **Descargar Datos de Consulta**

16 OPCIONES DE COORDINADOR

16.1 Visión General de la Interfaz.

La interfaz de Opciones de Coordinador en Quickturn brinda a los usuarios con el rol de coordinador herramientas específicas para gestionar y supervisar las operaciones de una sucursal en particular.



Elementos Clave de la Interfaz.

16.1.1 Filtrado por Sucursal.

Los usuarios pueden filtrar la información y realizar acciones específicas en base a la sucursal a la que están asignados.



16.1.2 Funciones Disponibles.

- **Consultar Turnos Diarios de la Sucursal Seleccionada:** Accede a la información de los turnos programados para el día en curso.



- **Consultar Turnos Pendientes de la Sucursal Seleccionada:** Revisa la lista de turnos que aún no han sido atendidos.



- **Consultar Turnos Diarios por Asesor de la Sucursal Seleccionada:** Obtén detalles sobre los turnos asignados a asesores específicos.



- **Consulta de Turnos Diarios por Usuario de la Sucursal Seleccionada:** Accede a la información de los turnos asignados a usuarios específicos.



- **Historial de Turno por Afiliado:** Visualiza el historial de turnos asociados a un afiliado específico.



- **Tiquetes de Servicio de la Sucursal Seleccionada:** Accede a información detallada sobre los tiquetes de servicio generados.



- **Tiquetes por Punto de Atención de la Sucursal Seleccionada:** Filtra tiquetes por puntos de atención específicos.



- **Tiquetes por Asesor de la Sucursal Seleccionada:** Visualiza tiquetes asignados a asesores específicos.



TIQUETES POR
ASESOR

- **Tiquetes por Estado de Atención de la Sucursal Seleccionada:** Filtra tiquetes según su estado actual.



TIQUETES POR
ESTADO DE ATENCIÓN

- **Generar Turno Instantáneo de la Sucursal Seleccionada:** Crea un nuevo turno de manera inmediata.



TURNO
INSTANTÁNEO

- **Visualizar Módulos de la Sucursal Seleccionada:** Accede a la información sobre los módulos de atención disponibles.



MÓDULOS

- **Generar Reportes de la Sucursal Seleccionada:** Crea informes detallados sobre el rendimiento y las estadísticas de la sucursal.



REPORTES

Funciones Clave.

- **Filtrado por Sucursal:** Selecciona la sucursal para la cual deseas realizar las consultas o acciones.
- **Consultas y Acciones Específicas:** Accede a información detallada y realiza acciones específicas relacionadas con la gestión de turnos y tiquetes.

Instrucciones de Uso.

- **Seleccionar Sucursal:**
 - Elige la sucursal de la lista desplegable antes de realizar cualquier consulta o acción.
- **Realizar Consultas y Acciones:**
 - Selecciona la función deseada y sigue las instrucciones específicas para cada acción.

17 PANTALLA

17.1 Visión General de la Interfaz.

La interfaz de Pantalla en Quickturn proporciona a las sucursales una herramienta visual para mostrar información relevante a los clientes.

Esta página, accesible mediante la URL /quickturn/pantalla, muestra los últimos cuatro turnos en llamados, las playlists configuradas y los mensajes seleccionados para una experiencia visual completa.



Elementos de la Interfaz.

La pantalla en su interfaz presenta diferentes componentes como:

17.1.1 Listado de Turnos Llamados.

En la parte lateral izquierda de la interfaz, se presenta un listado que muestra los últimos cuatro turnos para la sucursal específica.

17.1.2 Playlist Seleccionada.

En la parte lateral derecha de la interfaz, se encuentra el contenido multimedia que se mostrará en la pantalla seleccionado en la configuración de pantallas.

17.1.3 Área de Mensajes.

En la parte inferior, se muestra una sección con mensajes seleccionados que complementan la información visual en la pantalla.

17.2 Funciones Clave.

- **Visualización de Turnos:** Muestra de manera clara y actualizada los turnos en curso.
- **Playlists Configuradas:** Permite la presentación de contenido multimedia específico a través de playlists.
- **Mensajes Seleccionados:** Ofrece información adicional mediante mensajes personalizados.

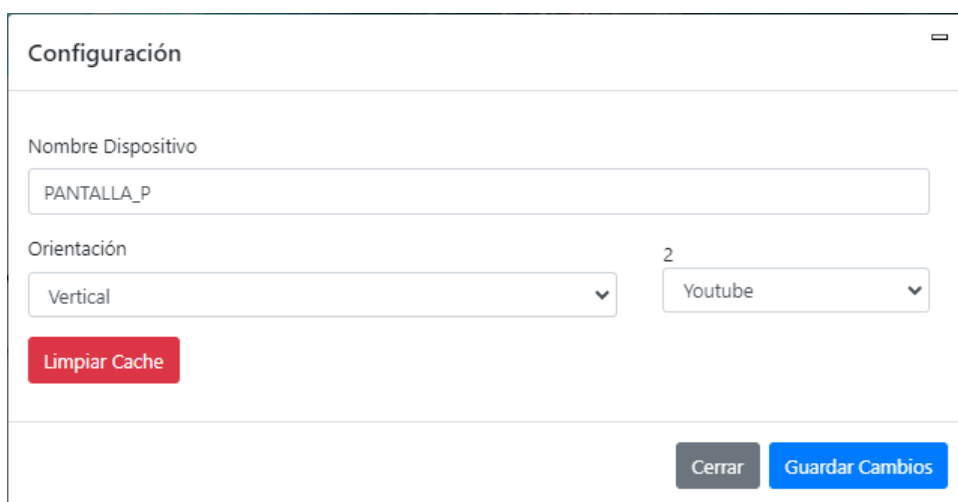
17.3 Instrucciones de Uso.

- Acceder a la Interfaz:

Ingresa la URL específica de la pantalla en tu navegador.

- Configurar la Pantalla:

Al configurar la pantalla solo se requiere conocer el listado de pantallas creadas en el menú de dispositivos ya que es mediante el nombre que el sistema identifica y conecta con la pantalla para crear un túnel de información.



- Visualizar Turnos:

Consulta la sección de turnos para obtener información en tiempo real.

- Explorar Playlists:

Revisa las playlists configuradas para ver contenido multimedia específico.

- Ver Mensajes Seleccionados:

Observa la sección de mensajes para obtener información adicional.